

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS
2026 M. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos veiklos organizavimo, sprendimų priėmimo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, priimant mokinius į Vilniaus „Spindulio“ progimnaziją.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2026-02-03), Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiku, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2025 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 30- 3234/25 (2.1.1E-PAS) (toliau – priėmimo grafikas) ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos veikla grindžiama kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, skaidrumo, objektyvumo, nešališkumo ir duomenų apsaugos principais.
4. Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarkos aprašą tvirtina Progimnazijos direktorius (patvirtinta direktoriaus 2026 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. V-12).

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA

5. Asmenų priėmimą į mokyklą mokslo metų eigoje vykdo mokyklos direktorius, o nuo vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d. - Komisija.
6. Mokyklos direktorius:
 - 6.1. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
 - 6.2. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalint dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);
 - 6.3. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;
 - 6.4. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.
7. Komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 7.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

7.9. administruoja gyventojų prašymus ir skelbia informaciją internete;

7.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

7.11. pasibaigus 30 kalendorinių dienų terminui nuo tėvams išsiųstų kvietimų (ar automatinių priskyrimų) dienos, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą ar informuoja atsakingu specialistus apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, protokolus, priimtų mokinių sąrašus) ir protokoluoja posėdžius;

8.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją archyvuoja.

9. Komisija:

9.1. nagrinėja per Vilniaus miesto savivaldybės e. sistemą pateiktus asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, gavus juos patvirtinančius dokumentus per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną (dokumentai pateikti ne per e. sistemą yra negaliojantys);

9.3. nustato savivaldybės patvirtinto aprašo 58 punkte nurodytą suminių pirmumo kriterijų taškų skaičių;

9.4. turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonų dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, bei netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonų ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;

9.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant;

9.6. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

9.7. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-..... surinktų pirmumo taškų suma ir jį skelbia progimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

9.8. sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases;

9.9. laikosi teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principų, atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

9.10. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos komisijos nariams dirbant komisijoje;

9.11. Komisijos nariai jiems paskirtas funkcijas ir parengiamuosius darbus atlieka laikydamiesi nustatytų terminų. Suvestinių su paskirtais kriterijų taškais tvirtinimas ir balsavimai atliekami tik komisijos posėdžių metu. Sprendimus dėl kvietimų mokytis siuntimo, esant posėdžių metu patvirtintoms suvestinėms ir laisvoms vietoms, gali priimti komisijos pirmininkas.

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant, pirmininko paskirtas

kitas Komisijos narys.

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas parengiamas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jam nesant, pirmininkavęs Komisijos narys, ir Komisijos sekretorius.

13. Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžio protokolus ir kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo Komisijos pirmininkas įkelia į e. sistemą.

14. Komisijos posėdžiai vyksta Vilniaus „Spindulio“ progimnazijoje (111 kab.) arba nuotoliniu būdu Teams aplinkoje (nesant galimybei organizuoti posėdžio progimnazijoje).

15. Komisijos posėdžių grafikas 2026 m.:

Data	Laikas	Darbo pobūdis
Gegužės 6-12 d. ⁴⁻²	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje.
Gegužės 15 d. ¹⁻⁴⁻²	9 val.	Papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Gegužės 19 d. ¹⁻⁴	9 val.	Papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Gegužės 28 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 11 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 15 d. ¹⁻⁴⁻²	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 18 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 23 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 26 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 21 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 25 d. ¹⁻⁴	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 28 d. ¹⁻⁴⁻³	9 val.	Pateiktų prašymų, dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas. Priimtų mokinių paskirstymas į klases, sudarytų sąrašų teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui.
2026–2027 m. m. ¹ rugsėjo 3 d.–sausio 30 d. vasario 1 d.–gegužės 5 d.	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, kviečiamųjų sąrašai derinami su steigėju.

Pastabos:

¹ Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų.

² Gauti kvietimai mokytis lieka galioti toliau.

³ Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.

⁴ 4 Priimami vaikai į 1–8 klases.

16. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

17. Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną informuoja Komisijos narius apie poreikį organizuoti posėdį.

18. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtims interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys Komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio. Tokiu atveju, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, asmuo, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavęs Komisijos pirmininką, prašyme nurodytu el. pašto adresu gauna informaciją, kaip prisijungti prie nuotolinio posėdžio.

III. TĖVŲ INFORMAVIMAS

19. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po kiekvieno Komisijos posėdžio sudaromas priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- surinktų pirmumo taškų suma ir jis skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <https://spindulioproгимnazija.lt> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

20. Priimtųjų mokinių tėvai (globėjai) e. sistemoje informuojami apie kvietimą mokytis.

21. Priimtųjų mokinių tėvai (globėjai) privalo pasirašyti mokymo sutartis. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos mokymosi lankymo dienos.

22. Tėvai (globėjai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku), bet ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

23. Per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus progimnazijai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai yra archyvuojami. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys toliau dalyvauti priėmime, privalo pateikti naują prašymą.

24. Komisijos pirmininkas, pasibaigus 10 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą.

25. Tėvai prašymus kartu su kitais dokumentais teikia per e. sistemą <https://svietimas.vilnius.lt/>. Daugiau informacijos skelbiama Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje <https://svietimas.vilnius.lt/>. Papildoma informacija teikiama el. paštu spindulioproгимnazija@gmail.com ar telefonu Nr. +370 5 2457143, +370 687 02452.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Asmenys, susiję su e. sistemos administravimu, už asmens duomenų apsaugą atsako vadovaudamiesi Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.

27. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

28. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų, sudariusių dvišalę mokymo sutartį, sąrašus.

29. Mokinių paskirstymas į klases, auklėtojų skyrimas įforminamas rugpjūčio 28-31 d. progimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <https://spindulioprogimnazija.lt/>.

30. Komisijos veiklos dokumentai saugomi trejus metus Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos archyve, o praėjus terminui nedelsiant sunaikinami.